

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Hüvitiste juht	Hüvitiste osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Nõunik I, nõunik II, nõunik V, perehüvitiste valdkonna juht või pensionivaldkonna juht	Nõunikku V

1.6 Vahetud alluvad
Nõunikud, talituste juhid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on osakonna töö juhtimise ja korraldamise laudu kindlustada elanikkonnale pensionide, toetuste ja hüvitiste õiguspärane saamine, liiklusõnnetuste tõttu tekkinud regressnõuete hüvitamine, õppelaenude kustutamine, puhkepäevade andmike hüvitamine ning töötajate liikumisel Euroopa Liidus kohaldatava õiguse kindlaksmääramine Eesti siseriiklikest õigusaktidest, riikidevahelistest sotsiaalkindlustuslepingutest ja rahvusvahelistest õigusaktidest, sh Euroopa Liidu sotsiaalkindlustusalastest õigusaktidest lähtuvalt.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Inimestele hüvitiste õigeaegsete ja õiges suuruses väljamaksete tagamine.	<ul style="list-style-type: none">Wäljamaksed on tehtud õigeaegselt, õigetele inimestele ja õigetal alustel.
3.2 Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">Tööprotsessid on analüüsitud.Esitatud on vajalikud parendusettepanekud.Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.
3.3 Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.
3.4 Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ning tööjõu vajadusest.
3.5 Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt.Ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.

3.6 Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel, osakonna tööplaanide koostamise juhtimine ning osakonna kulueelarvet juhtimine ja elluviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad. ▪ Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates. ▪ Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.
3.7 Osakonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töö on planeeritud. ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.8 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.9 Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.10 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töötajad on informeeritud.
3.11 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt. ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud
3.12 Osakonna töötajate toetamine ning nõustamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töötajad on motiveeritud ja pädevad oma tööprotsessis.
3.13 Oma valdkonnas õigusaktide eelnõude koostamises ja arengukavade väljatöötamises osalemine. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja arengukavade läbivaatamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Õigusaktide eelnõude ja arengukavade koostamisel ja kooskõlastamisel on analüüsitud rakenduslikke aspekte, tehtud ettepanekud on asjatundlikud ning ökonoomselt administreerivad.
3.14 Peadirektorile ettepanekute esitamine oma valdkonda reguleerivate õigusaktide ja ametisiseste käskkirjade muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad võimaldades töö efektiivsemat ja otstarbekamat korraldust.
3.15 Oma valdkonda reguleerivate õigusaktide tutvustamine oma osakonna töötajatele, klienditeeninduse osakonna töötajatele ja teistele asjassepuutuvatele töötajatele koolitustel ja loengutel ning meediakanalite kaudu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töötajad on pädevad oma tööprotsessis. ▪ Klienditeeninduse osakonna töötajad on pädevad teenindusprotsessis. ▪ Avalikkus on informeeritud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
3.16 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.17 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.18 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täimisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Magistrikraadile vastav kvalifikatsioon.

Töökogemus
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B1.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötluste ning esitluste põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikesksus:

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tegutseb eetiliselt, olles eeskujuks.

Meeskonnatöö:

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmäärke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjab veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.
- Sotsiaalvaldkonna ja erihoolekande valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine.
- Rehabilitatsioonivaldkonna tundmine.
- Teadmised finantsjuhtimise alustest.
- Teadmised projektijuhtimise põhimõtetest.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
vahetu juht

(allkirjastatud digitaalselt)
hüvitiste juht